

ACTA ORDINARIA 01-2021. Acta número uno correspondiente a la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Gerencial de Control Interno a las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil veintiuno, celebrada por plataforma virtual Teams, realizada en forma virtual, por Comisión Gerencial del Control Interno, celebrada por videoconferencia, en acatamiento al directriz presidencial N°073-S-MTSS, publicada en el Alcance No. 41 del 10 de marzo de 2020, en la que se instruye a los jefes de cada institución a tomar las acciones necesarias para implementar el teletrabajo por la situación de emergencia declarada en el país, por la pandemia causada por el virus SARS CoV 2. Presidida por el señor Claudio Fallas Cortés, representante de la Viceministra de Agricultura y Ganadería, con la asistencia de los siguientes miembros: Nils Solorzano Arroyo, Director de la DNEA, Adrián Gómez Díaz, Jefe, a.i Planificación Institucional, Cesar Morera Madrigal, Jefe Unidad de Informática, Zeidy Rodríguez Arias- Auditora Interna (Asesora) y Marta Chaves Pérez (Secretaria de la Comisión).

Ausentes sin justificación: Edgar Mata Ramírez, Director Ejecutivo SEPSA.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA-----

ARTICULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2021. -----

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día n. 1-2021. Aprobado por unanimidad. -----

CAPITULO II. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA No. 78-2020-----

ARTICULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta No. 78 del 27 de noviembre 2020. -----

ACUERDO 2. Se aprueba el acta no. 78-2020 del 27 noviembre 2020 sin correcciones. -----

ACUERDO FIRME.-----

CAPITULO III. CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA.-----

ARTICULO 3. Oficio dirigido al Sr. Rolando Sánchez-Jefe GIRH solicitando información para realizar un diagnóstico sobre los elementos con que se cuenta en el MAG de los temas que la CGR solicita en el Índice de Capacidad de Gestión. Principalmente en Prácticas relacionadas con el Potencial humano y su administración, clima organizacional, competencias del personal, orientación en la evaluación del desempeño, formación y desarrollo, instrumentos-acciones para impulsar el desempeño eficaz y eficiente de los equipos de trabajo. -----

ARTICULO 4. Directriz del Sr. Ministro de Agricultura y Ganadería creando la Comisión Institucional de Presupuesto y los mecanismos de coordinación técnica institucional de Planificación, Programación y Evaluación de la Gestión Financiera del MAG. -----

ARTICULO 5. Oficio de la Sra. Yadira Vega Blanco, Jefe de Asesoría Jurídica del MAG, dirigido a Jefaturas y a Control Interno informa sobre el uso del Sistema Documental por parte de esa instancia por lo que indica que “toda solicitud independiente de su naturaleza debe ser solicitada a esta Asesoría, por un medio escrito o digital a través del correo electrónico (también puede ser presentada en físico, pero debe venir acompañada en un dispositivo electrónico) para proceder al registro en gestión documental” e indica el procedimiento a seguir-----

ACUERDO FIRME, se da por conocida la correspondencia con comentarios sobre un seguimiento interno por parte de la jefatura del Sr. Sánchez. -----

CAPITULO IV. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA ANTERIOR

ARTICULO 6. Acuerdo. 62-01-2017. Emitir comunicado al personal del MAG sobre los lineamientos para el uso del Sistema Documental institucional y su implementación. Responsable Oficial Mayor-Directora de DAF y Jefe de TI. Estado Pendiente. Se propone que se realice capacitación al personal institucional en el uso y la normativa que corresponde para el manejo del Sistema Documental en



dos tiempos coordinando entre Informática con Archivo. Además, se indica que es recomendable que durante el mes de marzo se inicié su uso y de forma obligatoria a partir del mes de abril 2021.

ACUERDO 3. Realizar la capacitación sobre el uso del Sistema documental al personal que le corresponde el uso del mismo a saber: secretarías, jefes, Asistentes. Responsable Jefe Unidad Informática a ejecutarse en la tercera semana de febrero 2021. -----

ACUERDO 4. Realizar la capacitación sobre la normativa de la Gestión documental asociada al sistema documental. En dos etapas 1) Secretarías y Jefes 2) Resto del personal. Responsable Coord. CGCI y Encargado Archivo Institucional. a ejecutarse en la tercera y cuarta semana febrero 2021.

ARTICULO 7. Acuerdo 66-02-2017. Oficializar el Sistema Documental en el mes de febrero 2018 y girar la instrucción de su aplicación en el personal. Responsable CGCI, Jefe TI.-----

ACUERDO 5. Se da por cumplido el acuerdo 66-02-2017. -----

ARTICULO 8. 73-03-2019. Realizar un Plan de acción para asegurar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos que se disponen en todas las instancias del MAG, a fin de mejorar la eficiencia y mejorar la respuesta a la ciudadanía. Responsable Jefe Informática. Estado: se presenta en esta sesión el Plan de acción por ejecutar, remitido a los miembros de la Comisión Gerencial Control Interno por correo electrónico. -----

ACUERDO 6. Cumplido el acuerdo 73-03-2019 y su seguimiento en esta comisión. **ACUERDO FIRME.**

ARTICULO 9. Según el cuadro siguiente los siguientes acuerdos se encuentran en Estado Pendiente:

No.	Acuerdo y Responsables	
76-01-2020	Girar instrucción al personal del MAG para que se aplique la nomenclatura de los cargos de cada funcionario conforme a la estructura oficial de la institución aprobada por MIDEPLAN así como en comunicar información a entes externos según lo dispuesto por la institución.	Coordina dor de la CGCI.
76-05-2020	Emitir oficio del jerarca para la Aprobación del Macroproceso institucional visto en la sesión No. 74 de la Comisión Gerencial de Control Interno conforme la estructura oficial del MAG.	Coord. CGCI.
76-06-2020	Emisión de Circular por parte del Jerarca a todo el personal del MAG, para que notifique el desarrollo y seguimiento de disposiciones realizadas por entes fiscalizadores a la Comisión Gerencial de Control Interno y a la Auditoría Interna.	Jerarca, Coord.C GCI
77-01-2020	Análisis y replanteamiento del PETIC para visualizar los proyectos estratégicos para la mejora en tecnología de comunicación e información, se enviará un resumen del mismo a representantes de la Comisión Gerencial y que emitan un criterio al respecto	Jefe Informáti ca
77-02-2020	Instruir a las jefaturas responsables de temas del IGI, para que implementen una estrategia de mejora de los temas que afectaron la valoración de este instrumento y se mejore para el IGI 2020	Coordi. CGCI Secret. CGCI.

77-03-2020	Reiterar en la instrucción a la jefatura de Recursos Humanos para la actualización del sistema de expediente de personal y el sistema Nintex, que permita una mejora en la administración y ubicación del recurso humano institucional	Coordi. CGCI Secret. CGCI..
77-04-2020	Gestionar el apoyo del Asesor de Comunicación del Despacho para establecer una estrategia de comunicación e información en temas sustantivos del Control interno Institucional.	Coordi. CGCI Secret. CGCI.I.
78-01-2020	Actualizar la conformación de los cargos que conforman la CGCI: Jefe UPI, Director DNEA, Viceministra, Director SEPSA, Jefe Unidad Computo, Oficial Mayor y Director DAF.	Coordi. CGCI Secret. CGCI..
78-02-2020	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional el tema del PETI de la Unidad de Computo.	Jefes: Informática/UPI
78-03-2020	Conformación de equipo de trabajo para la creación de la estrategia de continuidad de servicios: DNEA: Encargado de la Unidad de Desarrollo Metodológico- Alvaro Quesada y Representante de la Dirección DNEA-Zaira Quesada, UPI: jefe a.i. Adrián Gómez y Marta Chaves-CCII. DAF: 1 Representante GIRH, 1 Depto. Financiero. Depto. Computo: Jefatura-Cesar Morera y Cord. Computo-Beatriz Manzanares, 1 Representante SEPSA. Coordinador del Equipo: Jefe a.i UPI	Coordi. CGCI Secret. CGCI..
78-05-2020	Inclusión en la Autoevaluación 2020 elementos del ICG. CCII.	Coord. CII.
78-07-2020	Solicitar al Despacho Ministerial que sea de conocimiento de esta comisión el producto final de las disposiciones del informe No. ° DFOE-EC-IF-00019-2020, para el seguimiento correspondiente, a efecto de que la CGCI pueda recomendar el mejoramiento de esas disposiciones.	Claudio Fallas, Coordinador CGCI.
78-08-2020	Solicitar al Despacho Ministerial que sea de conocimiento de esta comisión el producto final de las disposiciones del informe No. ° DFOE-EC-IF-00020-2020, para el seguimiento correspondiente, a efecto de que la CGCI pueda recomendar el mejoramiento de esas disposiciones.	Claudio Fallas, Coordinador CGCI.

ACUERDO 7. Los acuerdos Pendiente para revisión de cumplimiento en la próxima sesión los acuerdos: 76-01-2020,76-05-2020,76-06-2020,77-01-2020, 77-02-2020, 77-03-2020, 77-04-2020, 78-01-2020, 78-02-2020, 78-03-2020,78-05-2020, 78-07-2020 y 78-08-2020 se realizarán y enviarán los oficios para ser vistos en la próxima sesión de la Comisión Gerencial de Control Interno por parte del Coordinador de la CGCI y Jefe Informática en el que se indica. **ACUERDO FIRME.** -----
ACUERDO 8. Que el acuerdo 78-06-2020. Coordinar con SEPSA el tema de la CNE y conocer los mecanismos de información que se requieran para dar la atención a las acciones propuestas y su inclusión en el PAO. Responsables: Jefe a.i UPI y Coord. Control Interno Institucional. Se comenta

que se realizó la reunión el día 18 de enero 2021 con minuta de evidencia y se comenta por parte del Sr. Nils Solorzano que el es el representante de todo el Sector en materia de perdidas ante la CNE. Se requiere articular los mecanismos de comunicación en el tema CNE. La Comisión Gerencial de Control Interno analizará la información y solicitará al Despacho del Ministro información para conocer quién propuso la Mesa del sector debido a que ya existe el CAN. Consultarle a la Sra. Xiomara González- Asesora Despacho Ministerial sobre las acciones propuestas en el PNGR de la CNE que se indican como MAG para que se cambien o ajusten porque son acciones de todo el Sector y no solo MAG. Se da por cumplido el acuerdo 78-06-2020. **ACUERDO FIRME** -----

ACUERDO 9. Incluir las acciones que se propusieron en la política del PNGR en el SEVRIMAG de las instancias de la DNEA que correspondan para facilitar el seguimiento y vinculación de las mismas.

ACUERDO FIRME-----

ACUERDO 10. Del acuerdo 77-04-2020 Gestionar el apoyo del Asesor de Comunicación del Despacho para establecer una estrategia de comunicación e información en temas sustantivos del Control interno Institucional. Responsable: Coordinador de la Comisión Gerencial de Control Interno. Estado Pendiente. **ACUERDO FIRME.** -----

CAPITULO V. SEGUIMIENTO DEL PETIC. -----

ARTICULO 10. No se realiza la revisión para el seguimiento del PETIC por no contar con información por parte del Jefe de Informática.-----

CAPITULO VI PROPUESTA DE INSTRUMENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN 2020 Y SU METODOLOGÍA DE APLICACIÓN -----

ARTICULO 11. Se analiza propuesta del instrumento y metodología de la Autoevaluación 2020 se proponen 31 preguntas más de las que se tenían en la autoevaluación anterior (2019) para incorporar elementos que deben ser consultados a los equipos de trabajo relacionados con: Clima organizacional, liderazgo, trabajo en equipo entre otros temas.-----

ACUERDO 11. Envío de la propuesta del Instrumento de Autoevaluación a los miembros de la CGCI y la Asesora de Auditoría Interna para el análisis de las preguntas para ser analizado y aprobado en reunión extraordinaria de la CGCI del jueves 18 de febrero 2021 a las nueve horas. **ACUERDO FIRME.**

CAPITULO VII. PROPUESTA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO METODOLÓGICO PARA ADMINISTRAR EL RIESGO EN EL MAG (IMARMAG). -----

ARTICULO 12. Se muestra las actualizaciones que se realizan al IMARMAG. Versión No. 6. Se muestran los principales cambios: Cambio del formato de acuerdo a la directriz ministerial sobre imagen, cambio de concepto: Unidad por proceso. Inclusión del riesgo de Corrupción: Con anexos que indican ejemplos para incorporarlos en la práctica según los procesos. Cambios de los Formularios –Anexos para hacer el ejercicio fuera del sistema. Se agregan notas al pie que aclaran cada apartado indicado en la etapa de Evaluación con respecto a los señalado en otro apartado del documento relacionado con *Parámetros de aceptabilidad. Inclusión en la Estructura de riesgos institucional la categoría de Corrupción. Quedando así: Entorno, Operativo, Capital Humano, Información y Corrupción. -----

ACUERDO. 12. Aprobar la Versión No. 6 del Instructivo Metodológico para Administrar el riesgo en el Ministerio de Agricultura y Ganadería. -----

CAPITULO VIII. ASUNTOS VARIOS. -----

ARTICULO 13. Sobre la Nomenclatura y forma de los números de oficios que se utilizan en la institución. Que es importante que el Encargado de Archivo coordine con el Gestor de Calidad la actualización y comunicación de la nomenclatura del nombre de las dependencias institucional en cuanto a: Código o iniciales y la estructura del oficio. Ejemplo: Nomenclatura de la dependencia-0000-año Responsable: Claudio Fallas. -----

ACUERDO. 13 instruir al Encargado del Archivo Institucional para que se actualice los códigos o iniciales de las dependencias institucionales y la estructura del número de oficio que se utilizan en la institución en coordinación con el Gestor de Calidad del MAG. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTICULO 14. Se comenta sobre la ausencia del representante de SEPSA en las sesiones de la Comisión Gerencial de Control Interno y la necesidad de su representación en este órgano. -----
Al ser las doce horas con trece minutos se levanta la sesión.



Claudio Fallas Cortes
Representante de la Viceministra y
Director Administrativo y Financiero



Nils Solorzano Arroyo
Director Nacional de Extensión Agropecuaria



Adrián Gómez Díaz
Jefe de Planificación Institucional



Cesar Morera Madrigal
Jefe de Informática